

	<b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b> <b>TEKNİKER-TEKNİSYEN GÖREV TANIMI</b>			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.16	2019	-	-	1/2

<b>BİRİM:</b> Fakülte Teknik İşler Birimi
<b>BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:</b> Fakülte Sekreterliği
<b>BİRİMİN AMACI:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi hizmet binasındaki tüm yapım, teknik ve servis hizmetlerini yürütmek.</li> </ol>
<b>BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ</b>
<b>UNVANI:</b> Tekniker/Teknisyen
<b>VEKİLİ:</b> Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
<b>NİTELİKLERİ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ol>
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim, hastane ve Fakültenin hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur.</li> <li>Her gün en az üç (3) defa sorumluluğunda bulunan teknik sistemleri dolaşarak kontrol eder. Kullanıcılardan bilgi alır, doldurması gerekli belgeleri doldurur.</li> <li>Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanlarını, takip eder, ilgili kayıtları tutar ve aksaklıkları gidermeye çalışır, giderilemiyorsa ilk amirine ve ödemenin yapılacağı (Döner Sermayeye) yetkili servise bildirir.</li> <li>Fakülte dersliklerinde- polikliniklerde ve Fakültenin tamamında bulunan cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve yapılması durumunda takiplerini yapar. Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirir.</li> <li>Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapar.</li> <li>Fakültede kullanılan cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar.</li> <li>Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.</li> <li>Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutar.</li> <li>Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.</li> <li>Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li> <li>Günlük dinamik UPS sistemini kontrol eder, değişiklikleri izler, iki ayda bir yapılan firma bakımlarına yardım eder.</li> <li>Elektrik Ana dağıtım panolarının günlük kontrolünü yapar, kontrol ve arızaların haricinde</li> </ol>



## BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

### DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

#### TEKNİKER-TEKNİSYEN GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.16	2019	-	-	2/2

yılda iki defa bakımının yapılmasını sağlar.

13. Klima MCC panolarının günlük kontrolünü yapar, kontrol ve (giderilebilen) sorunlarını giderir.
14. Klima soğutma ünitesi panolarının günlük kontrolünü yapar, kontrol ve arızaların haricinde yılda iki defa bakımını yapar/yaptırır.
15. Kat dağıtım panolarının kontrolünü yapar, arızaların haricinde yılda iki defa bakımının yapılmasını sağlar.
16. Fakülte genelindeki armatür üzerinde bulunan ampul, starter, balast, soketlerin arızalı olanlarının değişimi yapar.
17. Acil aydınlatma sistemine ait armatürlerin kit ünitesi ve batarya ünitesinin bakım ve arızalarını yapar.
18. VRF klimasının aylık ve yıllık bakımları yapar/yaptırılması için gerekli yazışmaları yapar.
19. Telefon sistemini kontrol eder ve sistemin sorunlarını giderir. Bu konu ile ilgili Fakültemiz Bilgi İşlem Birimi ile koordineli olarak çalışır.
20. Yangın otomasyon sistemini kontrol eder ve sistemin sorunlarını giderir.
21. Otomatik kapı sistemini kontrol eder ve sistemin sorunlarını giderir.
22. Müzik yayın sistemini kontrol eder ve sistemin sorunlarını giderir.
23. Asansör sisteminin günlük kontrolünü yapar ve (giderilebilen) sorunlarını giderir.
24. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar ve gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
25. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.
26. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur.
27. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.
28. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
29. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır.
30. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
31. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar.
32. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
33. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.